



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICO  
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que he tenido a la vista (Art. 127 Ley 27444)

25 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA LA  
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DEL CENTRO  
DOCUMENTARIO (CENDOC)  
DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO  
TITICACA PELT 2022





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

**I. ALCANCE**

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 SECRETARIA

El presente Plan de Trabajo es un instrumento de gestión, que orienta, integra y armoniza las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas del "PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA", es de estricto cumplimiento por parte de todas las Unidades Orgánicas que conforman el sistema del Archivo Institucional "PEBLT", es decir Archivo Central – CENDOC y el archivo de Gestión secretarial.

Todos los documentos generados por los funcionarios del PEBLT, en cumplimiento de sus funciones y los documentos generados por los mandatos del servicio a las personas naturales y jurídicas externas se consideran como parte integrante del patrimonio documental.

En el patrimonio documental están respaldadas sus políticas, responsabilidades legales y administrativas, en este sentido, todo documento tiene información y consecuentemente es imprescindible su control.

Los documentos son únicos, por lo tanto cada trámite es resultado de una acción administrativa, generada por actividades desarrolladas en respuesta al cumplimiento de las funciones de las entidades, produce un tiempo y un espacio jurisdiccional un solo documento original. El hecho de ser único y constituir una fuente primaria de información y prueba jurídica que se deriva de ello, demanda cuidados especiales de conservación.

**II. OBJETIVOS GENERALES**

Desarrollar una adecuada administración de archivos y fortalecer la gestión documental del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

**III. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

**Objetivo 1**

Elaboración de las líneas de acción a ser desarrolladas durante el presente año

Logro: Formulación del Plan Anual de Trabajo para la Administración de Archivos de la Entidad 2022

Meta prevista: Un plan de trabajo

**Objetivo 2**

Seleccionar periódicamente los documentos de valor administrativo, que hayan culminado con su periodo de retención, a fin de disponer su eliminación.

Logro: Conformar el Comité Evaluador de Documentos CED

Meta prevista: Comité Evaluador de Documentos CED conformado

**Objetivo 3**

Transferir periódicamente la documentación existente en los archivos de la unidades funcionales hacia el Archivo Central".

Logro: Adecuada custodia y conservación d los documentos en las instalaciones del Archivo Central

Meta prevista: 15 M.L.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

**Objetivo 4**

Fortalecer las capacidades de los recursos humanos asociados a la gestión de archivos.  
Logro: Mejorar las capacidades técnicas y habilidades del personal relacionados a archivo.  
Meta prevista: 02 eventos

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**Objetivo 5**

Asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo  
Logro: Conservación adecuada de documentos en las instalaciones del Archivo Central  
Meta prevista: 150 m.l.

**Objetivo 6**

Efectuar la organización de documentación del Archivo Central  
Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información  
Meta prevista: 15 m.l.

**Objetivo 7**

Digitalización de documentos  
Logro: Permitir la rapidez para el acceso a la información  
Meta prevista: 30 m.l.

**Objetivo 8**

Informe de evaluación semestral y anual  
Logro: Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas del año  
Meta prevista: 02 Informes

**Objetivo 9**

Elaboración de la tabla de retención de documentos  
Logro: Contar con un documento que precise la valoración de importancia de document  
Meta prevista: 01 Informes

**Objetivo 10**

Limpieza y aseo de las instalaciones del Archivo central  
Logro: Mantener en buen estado físico y técnico la documentación archivada  
Meta prevista: 02 jornadas

**Objetivo 11**

Atender las solicitudes de servicio archivístico que se brinda a través del Archivo Central  
Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas de la entidad.  
Meta prevista: 100 % de usuarios solicitantes

**Objetivo 12**

Adecuada implementación de infraestructura, mobiliario y equipo  
Logro: Mejorar el servicio de atención y conservación de la documentación del Archivo Central.  
Meta prevista: Informe de gestión





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

**Objetivo 13**

Clasificación y ordenamiento

Logro: Mantener y ordenar por tipo de documento para facilitar su ubicación y atención oportuna.

Meta prevista: 15 m.l.

Ing. Gloria E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA

**Objetivo 14**

Eliminación de documentos

Logro: Liberación de documentos que cumplieron con su ciclo de vida

Meta prevista: 10 m.l.

**IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**

- a) Sector Gubernamental: Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- b) Nombre Oficial De La Entidad: Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.
- c) Nombre de la máxima Autoridad: Ing. Fredy Raúl Coyla Choque.
- d) Nombre del Responsable del Archivo Central: Luis Alberto García Fernández.
- e) Dirección de la Entidad: Av. La Torre N° 399 – Puno.
- f) Teléfono: (051) 208440.
- g) Correo Electrónico: [lgarcia@pelt.pe](mailto:lgarcia@pelt.pe)



**V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El PELT, es una entidad encargada de coordinar, proponer y ejecutar políticas nacionales a través de proyectos que permitan el uso sostenible de los recursos naturales, contribuyendo al desarrollo económico y social de su área de influencia Sistema TDPS en la Región de Puno; por lo tanto tiene los siguientes lineamientos de política institucional:

- Orientar y fomentar la actividad archivística como producto de su gestión técnica administrativa institucional, impartidas por el MINAGRI y el Archivo Regional de Puno.
- Funcionamiento adecuado del sistema archivístico institucional, que presta información garantizada y está al servicio de la sociedad en general.
- Desarrollar eficiente funcionamiento archivístico de las secretarías de Direcciones y Oficinas del Proyecto.
- Facilitar la ubicación de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- Establecer criterios de unidad para la organización de documentos en los archivos del PELT.
- Adecuar los archivos a las exigencias de las Normas Técnicas del Sistema Nacional de Archivos y las políticas que rigen al PELT, para una mejor conservación e incremento del patrimonio documental de la nación.
- Mantener organizada la documentación de manera integrada y orgánica.
- Orientar y fomentar la actividad archivística como producto de su gestión técnica administrativa institucional impartida por el MIDAGRI y el Archivo Nacional.
- Funcionamiento adecuado del sistema Archivístico Institucional que presta información garantizada y esté al servicio de la sociedad en general.
- Facilitar la ubicación de la documentación para brindar la inmediata información a quien solicite.





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez

- Adecuar los archivos a las exigencias de las normas técnicas del sistema nacional de Archivos y las políticas que rigen el "PEBLT", para una mejor conservación e incremento de Patrimonio Documental de la Nación.
- Mantener organizada la documentación de manera integrada y orgánica.
- Desarrollar eficientemente el funcionamiento archivístico de las secretarías de direcciones y oficinas del Proyecto.

## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

- Se debe considerar lo siguiente: La organización de los archivos del PEBLT, se basa en la Estructura Orgánica; que está determinada en el Manual de Operaciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 0332-2017-MINAGRI; depende jerárquicamente de la Oficina de Administración, dentro de sus funciones tiene asignado literal o) Administrar la gestión documentaria en el Archivo del PEBLT.

Por las características del PELT cuenta con una estructura ágil y ligera, la misma que responde a los objetivos y finalidades diseñados, sin embargo el Archivo Central del Proyecto o sede principal está en la localidad de Barco – Chucuito.

De otro lado, el Sistema de Archivos del PELT está Conformado por los archivos secretariales de las distintas Direcciones y Archivos de las Oficinas del Proyecto, cuyos documentos que son resultado de las diferentes acciones administrativas desarrolladas durante el año, conforman el Archivo Central de la Institución.

Se ha realizado los requerimientos oportunamente materiales de Trabajo como son: Fotocopiadora, Escanner, material de escritorio, implementos de seguridad, Capacitación al Personal que labora en CENDOC, materiales que a la no nos proporcionan lo cual imposibilitan el trabajo programado.

### 6.2. Normatividad Archivística

El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido la siguiente norma interna, en el marco de las directivas por el Archivo General de la Nación (AGN)

Nº de Norma	Fecha de Emisión	de	Áreas Involucradas	Se Aplica?
Resolución Directoral N°053-2019-MINAGRI-PEBLT-DE	11/03/2019		Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 015-2022-MIDAGRI-PEBLT-DE, que conforma el Comité Evaluador de Documentos	18/ 01/ 2022		Dirección Ejecutiva Responsable de Archivo Oficina Asesoría Legal DIAR DDARE Oficina de administracion	Total





"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

6.3. Personal

Actualmente el personal que labora en el Archivo Central son:

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 FEDATARIA

Item	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Permanente	Técnico en Archivos (Resp.)	Estudios secundarios	Capacitación en archivos desde el año 2007 - 2021

6.4. Local

El local principal del Archivo Institucional se encuentra en las instalaciones de Laboratorio Acuícola de Barco – Chucuito km 17.5 de la ciudad de Puno, situado al margen izquierdo de la carretera a Desaguadero, cuenta con 06 ambientes regularmente adecuadas para la conservación de documentos, cuyas dimensiones de 04 ambientes son de 4x5 mts y de 01 ambiente de 5x10 mts con regular disponibilidad de espacio, e instalaciones eléctricas, equipos instalados con estantería de madera y metal para la conservación de archivos, y el otro ambiente cuyas dimensiones son de 5 x 12 de altura y también se cuenta con equipos de seguridad como extinguidores.

Ubicación de los locales				
ARCHIVOS	Numero de ambientes	Metros Lineales	Material de construcción	Dirección
Central	06	850	Material Noble	Carretera Panamericana Sur Km. 17.05 Barco Chucuito
Gestión	01			Av. La Torre 399

6.5. EQUIPAMIENTO:

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
ESTANDERIA	138	FIERRO	BUEN ESTADO	ANDAMIOS 18 DE MADERA
ARMARIOS	02	MADERA	BUEN ESTADO	
GABETEROS	00			
MESA DE TRABAJO	01	MADERA		
FOTOCOPIADORAS	00			
SCANNER	01			
CÁMARAS DE SEGURIDAD	04			
TELÉFONOS	00			
EXTINTORES	06	METAL	BUEN ESTADO	
OTROS				



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

25 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
 SECRETARIA

### 6.6. Fondo o Acervo Documentario

El fondo documental del Proyecto está formado por series documentales registradas y consideradas como soporte sea textual, cartográfico, audiovisual y otros, concernientes en expedientes técnicos, estudios de investigación en especial de recursos hídricos de la Cuenca del Lago Titicaca, Proyectos de Infraestructura y desarrollo social, documentos de gestión y de contabilidad de las distintas oficinas y direcciones que forman el proyecto, casi toda la documentación se encuentra bajo el inventario manual.

Existe un aproximado de 850 Metros Lineales (ML) de Documentación transferidos desde Archivos de Gestión al Archivo Central, las que cuentan con sus respectivos inventarios de los años 1988 al 2017 ordenados y codificados en forma manual y se encuentra en el proceso de organización, clasificación, y selección para su eliminación en un porcentaje de 25 % de la documentación que se tiene.

### 6.7. Actividades Archivísticas

- a) Formulación del Plan de Trabajo para la Administración de Archivo 2022
- b) Conformación de Comité Evaluador de Documentos del Proyecto
- c) Transferencia de documentos al Archivo Central
- d) Capacitación archivística
- e) Conservación de documentos
- f) Organización de documentos
- g) Digitalización de documentos
- h) Informe de evaluación semestral y anual
- i) Elaboración de tabla de retención de documentos
- j) Limpieza del área de archivos
- k) Servicios archivísticos
- l) Gestión de infraestructura y mobiliario
- m) Clasificación y ordenamiento de documentos
- n) Eliminación de documentos



### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- a) Personal insuficiente
- b) Desconocimiento de la normativa archivística
- c) Insuficiente infraestructura de archivos
- d) No se cuenta con presupuesto
- e) Limitado mobiliario y equipo
- f) Limitado equipo de medios de seguridad



### III. PRESUPUESTO

No se cuenta con presupuesto asignado para la implementación de las actividades programadas.





Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego  
Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2022

Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	Periodo 2022												Total	
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
01	Formulación del Plan de Trabajo para la Administración de Archivo 2022	Plan	01		01												01
02	Conformación de Comité Evaluador de Documentos del Proyecto	Cmte.	01	01													01
03	Transferencia de documentos al Archivo Central	ml	15		03	03	03	03	03	03							15
04	Capacitación archivística	Eventos	02					01								01	02
05	Conservación de documentos	ml	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865	865
06	Organización de documentos	ml	15		03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	15
07	Digitalización de documentos	ml	30			05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	30
08	Informe de evaluación semestral y anual	Docum.	02						01								02
09	Elaboración de tabla de retención de documentos	Informe	01														01
10	Limpieza del área de archivos	jornadas	02					01							01		02
11	Servicios archivísticos	Usuarios	100%			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
12	Gestión de infraestructura y mobiliario	Informe	01			01											01
13	Clasificación y ordenamiento de documentos	ml	15			03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	03	15
14	Eliminación de documentos	ml	10									02	02	02	02	02	10



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO  
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA  
CERTIFICO  
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
que ha tenido en vista (Art. 127 Ley 27444)

25 FEB 2022

T.S. Clara E. Arroyo Chavez  
FEDATARIA